

Restansekontroll

Restanseliste skrives ut og sendes saksbehandler kvartalsvis.

Alle saker som er ferdig behandlet skal avsluttes (settes statuskode A) og fullstendig journal for saker som har mer enn fem journalposter skal ligge fremst i hver sak med alle dokumentene under i stigende rekkefølge. Saka legges da i arkivet. Alle dokumenter skal være ferdigstilt og avskrevet av saksbehandler. Saksbehandler merker ferdige saker med F i statusfeltet.

Arkivet tar ut rapport med status F og avslutter disse med A i statusfeltet.